

Где работать?

- на любых предприятиях и организациях

Где пригодиться?

- Во время учебы в ВУЗе и СУЗе
- Возможность подработки во время учёбы.

Преподаватель:

Ильиных Татьяна Сергеевна

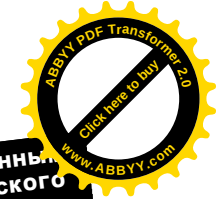
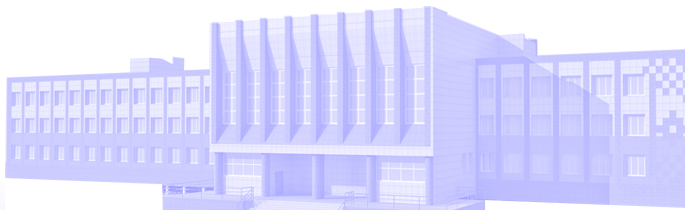


**МАОУ «СОШ № 8 С УГЛУБЛЁННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ»**

ул. Вилуйская 7

Телефон: (41136) 3-42-51, 4-39-00

Эл. почта: school_8_mirny@mail.ru



**МАОУ «СОШ № 8 С УГЛУБЛЁННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ПРОФИЛЯ»**

Профессия «Секретарь– машинистка»



Тел.: 3-42-51, 4-39-00

Секретарь— машинистка

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

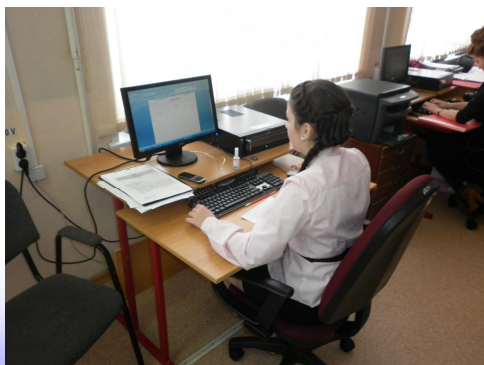
Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы руководителя;
- организационная техника.

Обучающийся по профессии **Секретарь** готовится к следующим видам деятельности:

Информационно-документационная деятельность.

Организационная деятельность.



уметь:

- вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- **использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;**
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- основы деловой культуры;
- основы этики профессиональных отношений;
- основы конфликтологии.

иметь практический опыт:

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
- знать:**
- «Слепой» десятипальцевый метод печати;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ; нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностная инструкция); принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности;
- соблюдать профессиональный этикет;
- соблюдать общие нормы и правила поведения;
- использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения.